

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением
предметов эстетического цикла»

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 32
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 32
Ю.В. Стаценко
от 01.09.2022 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 32
с углубленным изучением предметов эстетического цикла»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности

- ✓ Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- ✓ Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- ✓ Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- ✓ Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла, определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

ЭЖ/ЭД учащихся школы находится на сайте: «Сетевой город. Образование».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- ✓ создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - ✓ создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - ✓ разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
 - ✓ оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - ✓ автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;
 - ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
 - ✓ обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
 - ✓ повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - ✓ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- ✓ Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- ✓ Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль заведением ЭЖ/ЭД.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.

Директор:

Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ/ЭД:

Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
Обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды;
Создаёт резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

Классные руководители:

- ✓ Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- ✓ Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- ✓ В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
- ✓ Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- ✓ Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости;
- ✓ сводная ведомость учета движения учащихся и др.

Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник:

Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Своевременно публикует домашнее задание.

Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.

Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ предварительный отчет за учебный период;
- ✓ отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- ✓ сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

Заместитель директора по учебной работе:

При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ✓ динамика движения учащихся по школы;
- ✓ наполняемость классов;
- ✓ итоговые данные по учащимся;
- ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- ✓ активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ наполняемость текущих оценок;
- ✓ учет пройденного материала;
- ✓ запись домашнего задания;
- ✓ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление отметок

В электронный журнал/электронный дневник выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

6. Отчетные периоды и хранение

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;

Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник:

- Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.

Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.

Обучающемуся, пропустившему 30 % и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

Отметка за четверть/полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе «Сетевой город. Образование», с учетом результатов письменных контрольных работ.

При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

- ✓ Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,67 до 5;
- ✓ Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,67 до 4,66;
- ✓ Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,57 до 3,66;
- ✓ Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,57.

Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.

Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.

Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.

Отметка «1» выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания.

Обучающимся, освобожденным от занятий **физической культурой** на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.